

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

KARJALAN TAZAVALDU

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУОЯРВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

SUOJÄRVEN PIIRIKUNNAN HALLINDO

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.05.2025 № 441

**О внесении изменений в Административный регламент администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Суоярвского муниципального округа», утвержденный постановлением администрации Суоярвского муниципального округа от 22.12.2023 № 1597**

В целях приведения Административного регламента администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Суоярвского муниципального округа», утвержденного постановлением администрации Суоярвского муниципального округа от 22.12.2023 № 1597 в соответствие с положениями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ):

1. Внести в Административный регламент администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Суоярвского муниципального округа», утвержденный постановлением администрации Суоярвского муниципального округа от 22.12.2023 № 1597 (далее – Регламент) следующие изменения:
	1. Приложение № 7 к Регламенту изложить в редакции приложения к настоящему Постановлению.
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Суоярвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого Заместителя Главы Администрации Суоярвского муниципального округа Хлопкину О.А.

Глава Суоярвского

муниципального округа Р.В. Петров

Разослать: Дело, МКУ «ЦУМИ и ЗР Суоярвского района»

Приложение

# Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполненияадминистративных действий | Должностное лицо,ответственное завыполнениеадминистративногодействия | Местовыполненияадминистративного действия/используемаяинформационнаясистема | Критериипринятиярешения | Результатадминистративногодействия, способфиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления
 |
| Поступлениезаявления о предоставлениимуниципальнойуслуги идокументов вАдминистрацию | Прием и проверкакомплектности документов наналичие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15Административного регламента | 10 рабочихдней | Должностное лицоАдминистрации,ответственное запредоставлениемуниципальнойуслуги | Администрация / ГИС | - | Регистрациязаявления идокументов в ГИС(присвоение номера и датирование);назначениедолжностного лица,ответственного запредоставлениемуниципальнойуслуги, и передачаему документов |
|  | В случае выявления основанийдля отказа в приеме документов,направление Заявителю вэлектронной форме в личныйкабинет на ЕПГУ либо в личномуведомлении | 1 рабочийдень |  |  |  |  |
| В случае отсутствия основанийдля отказа в приеме документов,предусмотренных пунктом 2.15Административного регламента,регистрация заявления вэлектронной базе данных поучету документов | 1 рабочийдень | Должностное лицоАдминистрации,ответственное зарегистрациюкорреспонденции | Администрация / ГИС |
| Проверка заявления и документов, представленных дляполучения муниципальнойуслуги | Должностное лицоАдминистрации,ответственное запредоставлениемуниципальнойуслуги | Администрация / ГИС | - | НаправленноеЗаявителюэлектронноеуведомление оприеме заявления крассмотрению либоотказа в приемедокументов |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ |
| Пакетзарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3Административного регламента | В деньрегистрации заявления идокументов | Должностное лицо Администрации,ответственное запредоставлениемуниципальнойуслуги | Администрация/ГИС/СМЭВ | Отсутствиедокументов, необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,находящихся враспоряженииАдминистрации Суоярвского муниципального округа | Направлениемежведомственного запроса в органы (организации),предоставляющиедокументы(сведения),предусмотренныепунктами 2.10Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих днясо днянаправлениямежведомственного запроса ворган илиорганизацию,предоставляющие документы иинформацию | Должностное лицоАдминистрации,ответственное запредоставлениемуниципальнойуслуги | Администрация/ГИС/СМЭВ | - | Получениедокументов(сведений),необходимых дляпредоставлениямуниципальнойуслуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений |
| Пакет зарегистрированных документов,  | Проверка соответствия документов | 1 рабочийдень | Должностное лицо Администрации, | Администрация/ГИС | Наличие или отсутствие оснований для  | Проект результата предоставлениямуниципальной |
| поступивших должностномулицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | и сведенийтребованиям нормативных правовых актов предоставлениямуниципальной услуги |  | ответственное запредоставлениемуниципальной услуги |  | отказа в предоставлении муниципальной услуги,предусмотренных пунктом 2.19Административного регламента | услуги по форме,приведенной вприложениях № 2, 3, 5 кАдминистративномурегламенту |
| 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |
| Проект результатапредоставлениямуниципальнойуслуги по формесогласноприложениям № 2,3, 4, 5 кАдминистративному регламенту | Принятие решения опредоставлениямуниципальной услуги или оботказе в предоставлении муниципальной услуги.Формирование решения опредоставлении муниципальной услуги или оботказе в предоставлениимуниципальной услуги | 5 рабочихдней | Должностное лицоАдминистрации,ответственное запредоставлениемуниципальнойуслуги;руководительАдминистрации или иноеУполномоченное лицо  | Администрация/ГИС | - | Результатпредоставлениямуниципальнойуслуги по форме,приведенной вприложениях № 2, 3, 5 к Административному регламенту,подписанныйусиленнойквалифицированной подписьюГлавы Суоярвского муниципального округа или иногоуполномоченного Администрациейлица |
| 5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги |
| Формирование ирегистрация результата предоставления муниципальнойуслуги, указанногов пункте 2.5 | Регистрация результатапредоставлениямуниципальнойуслугиНаправление вмногофункциональный центр результата предоставлениямуниципальной услуги, указанного в пункте 2.5Административного регламента,в форме электронногодокумента, подписанногоусиленной квалифицированнойэлектронной подписьюГлавы Суоярвского муниципального округа | Послеокончанияпроцедурыпринятиярешения (вобщий срокпредоставлениямуниципальной услуги невключается)В сроки,установленныесоглашением овзаимодействии междуАдминистрациейимногофункциональным центром | Должностное лицо Администрации,ответственное запредоставлениемуниципальной услуги | Администрация/ГИС | - | Внесение сведений о результате предоставлениямуниципальнойуслуги |
| Административного регламента, в форме электронногодокумента в ГИС  | Должностное лицоАдминистрации, ответственное запредоставлениемуниципальнойуслуги | Администрация / АИС МФЦ | УказаниеЗаявителем взапросе способавыдачи результата предоставлениямуниципальной услуги вмногофункциональном центре, атакже подачазапроса черезмногофункциональный центр | Выдача результата предоставлениямуниципальнойуслуги Заявителю в форме бумажногодокумента,подтверждающегосодержаниеэлектронногодокумента,заверенного печатьюмногофункционального центра;внесение сведений в ГИС о выдачерезультата предоставлениямуниципальнойуслуги |
|  | Направление Заявителюрезультата предоставлениямуниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В деньрегистрациирезультатапредоставлениямуниципальной услуги | Должностное лицоАдминистрации,ответственное запредоставлениемуниципальнойуслуги | ГИС | - | Результат предоставлениямуниципальнойуслуги, направленныйЗаявителю в личныйкабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата предоставления муниципальной услуги в реестр решений |
| Формирование ирегистрациярезультата предоставлениямуниципальнойуслуги, указанного в пункте 2.5Административного регламента, вформеэлектронногодокумента в ГИС | Внесение сведений о результатепредоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента,в реестр решений | 1 рабочийдень | Должностное лицоАдминистрации,ответственное запредоставление муниципальнойуслуги | ГИС |  | Результатпредоставлениямуниципальнойуслуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента, внесен в реестр |